

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๗
	การสรรหาบุคลากรและฝึกอบรม	หน้า ๑/๖ แก้ไขครั้งที่ ๓ วันที่เริ่มใช้ ๒๘/๑๑/๖๘

ผู้จัดทำ  (นายอภิวัฒน์ รอดเรือง) เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการ และพัฒนาระบบคุณภาพ ๒๘/๑๑/๖๘	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาวปริญา จันทรัตน์) ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและพัฒนาระบบคุณภาพ ๒๘/๑๑/๖๘
 (นายภาคภูมิ คงพันธุ์) เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการ และพัฒนาระบบคุณภาพ ๒๘/๑๑/๖๘	ผู้อนุมัติ  พ.อ.ท. (อภิชาติ สุทธิหาระ) ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน สินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน ๒๘/๑๑/๖๘

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๗
	การสรรหาบุคลากรและฝึกอบรม	หน้า ๒/๖ แก้ไขครั้งที่ ๓ วันที่เริ่มใช้ ๒๘/๑๑/๖๘

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานในทุกระดับ และมีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถที่เหมาะสม รวมทั้ง สามารถปฏิบัติงานที่ระบุในเอกสารระบบคุณภาพ
- ๑.๒ เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำแผนอัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือก ตลอดจนการบรรจุบุคลากรเข้ารับตำแหน่งงาน การเกลี้ยอัตรากำลัง รวมทั้งการกำหนดขั้นตอน วิธีการ และผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรภายใน สรม. และหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง

๓. คำนิยาม

- ๓.๑ สำนัก หมายถึง สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
- ๓.๒ สรม. หมายถึง ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน
- ๓.๓ ผู้อำนวยการ กผก./เจ้าหน้าที่ กผก. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและอำนวยการ
- ๓.๔ ผู้อำนวยการ กตค./เจ้าหน้าที่ กตค. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบมาตรฐานสินค้าเกษตร
- ๓.๕ ผู้อำนวยการ กวภ./เจ้าหน้าที่ กวภ. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการและพัฒนาคุณภาพ

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ สรม. กำหนด

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แผนอัตรากำลัง
- ๔.๒ หนังสือแจ้งขออัตรากำลัง
- ๔.๓ คำสั่ง ส.ป.ก. เรื่อง การปฏิบัติงานตามระบบคุณภาพของ สรม.
- ๔.๔ ใบสมัคร/ประวัติบุคลากร
- ๔.๕ ระเบียบข้าราชการ ก.พ.
- ๔.๖ หนังสือส่งตัวจากกองการเจ้าหน้าที่
- ๔.๗ เอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)
- ๔.๘ หัวข้อการฝึกอบรมตามตำแหน่งงาน
- ๔.๙ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๑๐ แบบประวัติการฝึกอบรม (F-CICAL-๕๔)
- ๔.๑๑ แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม (F-CICAL-๕๕)
- ๔.๑๒ แผนการฝึกอบรมประจำปี (F-CICAL-๕๖)
- ๔.๑๓ รายงานสรุปผลการฝึกอบรม
- ๔.๑๔ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทบทวนระบบคุณภาพของ สรม. (PM-CICAL-๒๕)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๗
	การสรรหาบุคลากรและฝึกอบรม	หน้า ๓/๖ แก้ไขครั้งที่ ๓ วันที่เริ่มใช้ ๒๘/๑๑/๖๘

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การสรรหาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ กผก.	ทบทวนอัตรากำลัง	ข้อมูลอัตรากำลัง
เจ้าหน้าที่ กผก.	จัดทำแผนอัตรากำลัง จากนั้น จัดส่งให้ ผอ. กผก.	แผนอัตรากำลัง
ผอ.กผก. เจ้าหน้าที่ กผก.	พิจารณาเห็นชอบ และจัดทำหนังสือแจ้งขออัตรากำลัง จากนั้น เสนอ ผอ. ศรม.	- แผนอัตรากำลัง - หนังสือแจ้งขออัตรากำลัง
ผอ.ศรม.	พิจารณาและสั่งการให้ กผก.เพื่อดำเนินการ	- แผนอัตรากำลัง - หนังสือแจ้งขออัตรากำลัง
เจ้าหน้าที่ กผก.	กรณี เกลี่ยอัตรากำลัง ให้ทำคำสั่ง ส.ป.ก. เพื่อเสนอ ผอ.ศรม. ลงนาม กรณี การขออัตรากำลังเพิ่ม ต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ ส.ป.ก. และดำเนินการสรรหาตามระเบียบ ให้มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ	- คำสั่ง ส.ป.ก. ที่เกี่ยวกับการเกลี่ยอัตรากำลัง - เรื่องของบประมาณเพิ่มเติม - ระเบียบที่เกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร ส.ป.ก. - ระเบียบข้าราชการ ก.พ. - ใบสมัคร/ประวัติบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่/ ผอ.ศรม./ เลขาธิการ ส.ป.ก.	กรณี สรรหาข้าราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ส่งข้าราชการไปยังหน่วยงานต้นสังกัด กรณี พนักงานราชการ/ลูกจ้าง ผู้อำนวยการสำนัก/ เลขาธิการ ส.ป.ก. เรียกตัวพนักงานราชการ/ลูกจ้างให้มาปฏิบัติงาน	- หนังสือส่งตัวจากกองการเจ้าหน้าที่ (ข้าราชการ) - คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ - ประกาศ ส.ป.ก. เรื่อง ผลการสอบคัดเลือกพนักงานราชการ - หนังสือเรียกตัวพนักงานราชการให้มาปฏิบัติงาน
ผอ.ศรม./ ผอ.กผก.	ชี้แจงงานหน้าที่รับผิดชอบและสอนงานข้าราชการและ/หรือพนักงานราชการ/ลูกจ้างตามตำแหน่งงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน	- เอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) - หัวข้อการฝึกอบรมตามตำแหน่งงาน - แบบประวัติการฝึกอบรม - แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๗
	การสรรหาบุคลากรและฝึกอบรม	หน้า ๔/๖ แก้ไขครั้งที่ ๓ วันที่เริ่มใช้ ๒๘/๑๑/๖๘

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒ การฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของ ศรม. และหน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ กวภ./ เจ้าหน้าที่ กตค./ เจ้าหน้าที่ กผก.	ศึกษาข้อมูล และสรุปผลความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการรับรองของบุคลากรภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อขอตั้งงบประมาณในปีต่อไปและจัดส่งให้ ผู้อำนวยการ กวภ./ ผู้อำนวยการ กตค./ ผู้อำนวยการ กผก.	- ประวัติบุคลากร - แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน - ข้อร้องเรียน อุทธรณ์ - ข้อมูลมติรายงานการประชุม คณะทบทวนระบบคุณภาพ ศรม. ครั้งที่ผ่านมา - สรุปผลความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง
เจ้าหน้าที่ กวภ./ เจ้าหน้าที่ กตค./	รับสรุปผลความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการรับรองจากหน่วยงานต่างๆ และให้จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี เสนอผู้อำนวยการ ศรม.	- สรุปผลความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง - แผนการฝึกอบรมประจำปี
เลขาธิการ ส.ป.ก.	พิจารณาแผนการฝึกอบรมประจำปี และจัดส่งแผนการฝึกอบรมประจำปี จากนั้น เสนอ ลธก.อนุมัติ	แผนการฝึกอบรมประจำปี
เจ้าหน้าที่ กผก.	แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ และเข้ารับการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมประจำปี หรือตามที่ได้รับการอนุมัติ	หลักฐานการเข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ ใบรับรอง ใบเซ็นด์ชื่อ แบบฟอร์มรับรองการเข้าร่วมอบรม เฉพาะกรณีไม่มีหลักฐานอื่น
เจ้าหน้าที่ กผก.	รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม สำเนาใบรับรองหรือสำเนาหลักฐานการเข้ารับการฝึกอบรม และแบบประเมินผลการฝึกอบรม (ถ้ามี) และบันทึกข้อมูลแบบประวัติการฝึกอบรม	- สำเนาหลักฐานการเข้ารับการฝึกอบรม - แบบประวัติการฝึกอบรม
ผู้อำนวยการ กวภ.	ก่อนการประชุมทบทวนระบบคุณภาพ ศรม. ผู้อำนวยการ กวภ.รายงานสรุปผลการฝึกอบรมของบุคลากร เสนอ QMR เพื่อรวบรวมข้อมูลเข้าสู่การประชุมทบทวนฯ โดยฝ่ายบริหาร	- รายงานสรุปผลการฝึกอบรม - คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทบทวนระบบคุณภาพของ ศรม.

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๗
	การสรรหาบุคลากรและฝึกอบรม	หน้า ๕/๖ แก้ไขครั้งที่ ๓ วันที่เริ่มใช้ ๒๘/๑๑/๖๘

๖.รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๖.๑ การสรรหาบุคลากร

- ๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่ กผก. พิจารณาทบทวนอัตราค่าจ้าง
- ๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ กผก. จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง จากนั้นจัดส่งให้ ผู้อำนวยการ ศรม. พิจารณาผ่านผู้อำนวยการ กวภ.
- ๖.๑.๓ ผู้อำนวยการ กผก. พิจารณาเห็นชอบและให้ เจ้าหน้าที่ กผก. จัดทำหนังสือแจ้งขออัตราค่าจ้างให้สอดคล้องตามแผนอัตราค่าจ้าง จากนั้นเสนอ ผอ.ศรม.
- ๖.๑.๔ ผอ.ศรม. พิจารณาและสั่งการให้ กผก. เพื่อดำเนินการ
- ๖.๑.๕ เจ้าหน้าที่ กผก. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ดังนี้
 - กรณี เกลี่ยอัตราค่าจ้างภายใน ให้จัดทำคำสั่ง ศรม. เพื่อเสนอ ผอ.ศรม.
 - กรณี การขออัตราค่าจ้างเพิ่ม ต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ ส.ป.ก. และดำเนินการสรรหาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการให้มีคุณสมบัติตามที่ต้องการโดยพิจารณาจากใบสมัคร /ประวัติบุคลากร
- ๖.๑.๖ การส่งพนักงานไปยังต้นสังกัด

กรณี สรรหาข้าราชการ ให้กองการเจ้าหน้าที่ส่งข้าราชการไปยังหน่วยงานต้นสังกัดโดยใช้หนังสือส่งตัวจากกองการเจ้าหน้าที่

กรณี พนักงานราชการ/ลูกจ้าง ผู้อำนวยการ สำนัก/เลขาธิการ ส.ป.ก. จัดทำหนังสือเรียกตัวพนักงานราชการ/ลูกจ้าง ให้มาปฏิบัติงานยังหน่วยงานต้นสังกัด
- ๖.๑.๗ ผอ.ศรม./ผอ.กผก. ในการชี้แจงงานในหน้าที่ให้บุคลากรรับทราบ และฝึกอบรมบุคลากรตามหัวข้อฝึกอบรมตามตำแหน่งงาน และจัดทำบันทึกผลการฝึกอบรม และเก็บประวัติการฝึกอบรมไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร จากนั้น ให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบ ก.พ. หรือ ระเบียบสำนักงาน

๖.รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๖.๒ การฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของ ศรม. และหน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง

- ๖.๒.๑ เจ้าหน้าที่ กวภ. เจ้าหน้าที่ กตค. และ เจ้าหน้าที่ กผก. ศึกษาข้อมูลและสรุปผล ความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการรับรองของบุคลากรภายในเดือนตุลาคมของทุกปีเพื่อขอตั้งงบประมาณในปีต่อไป โดยพิจารณาจาก
 ๑. ตำแหน่งงาน
 ๒. ความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
 ๓. ผลจากการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร ศรม. (Management review)
 ๔. ข้อมูลวิชาการหรือข้อกำหนดใหม่ๆ ที่เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม
 ๕. การเปลี่ยนแปลงกระบวนการหรือวิธีการปฏิบัติงาน
 ๖. การพบปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจติดตามคุณภาพทั้งภายใน/ ภายนอก
 ๗. การได้รับเรื่องร้องเรียน/ ปัญหาข้อบกพร่อง
 ๘. ผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

จากนั้น จัดส่งสรุปผลความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการรับรองให้ผู้อำนวยการ กวภ./ ผู้อำนวยการ กตค./ผู้อำนวยการ กผก. เพื่อพิจารณา

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๒๗
			หน้า	๖/๖
			แก้ไขครั้งที่	๓
	การสรรหาบุคลากรและฝึกอบรม		วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

- ๖.๒.๒ ผู้อำนวยการ กผก. รับสรุปผลความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการรับรองจากหน่วยงานต่างๆ และให้ เจ้าหน้าที่ กวภ. จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี รวมทั้งอาจเพิ่มเติมหลักสูตรที่เหมาะสมได้ จากนั้นเสนอ ผู้อำนวยการ ศรม.
- ๖.๒.๓ ผู้อำนวยการ ศรม. พิจารณาความเหมาะสมความจำเป็นและความสำคัญของแผนการฝึกอบรมประจำปี และจัดส่งแผนการฝึกอบรมประจำปีให้สำนักวิชาการและแผนงาน ดำเนินการพิจารณาและเสนอ เลขาธิการ ส.ป.ก. และบรรจุลงในแผนปฏิบัติการประจำปีของ ส.ป.ก.
- ๖.๒.๔ เจ้าหน้าที่ กวภ./ เจ้าหน้าที่ กผก. แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและเข้ารับการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมประจำปี หรือตามที่ได้รับการอนุมัติ
- ๖.๒.๕ เจ้าหน้าที่ กวภ./ เจ้าหน้าที่ กผก. รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม สำเนาใบรับรอง การเข้ารับการฝึกอบรม หรือหลักฐานการเข้าร่วมอบรมและแบบประเมินผลการฝึกอบรม (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบลงชื่อเข้าร่วมการอบรม/เอกสารประกอบการฝึกอบรม/รายงานสรุปเนื้อหาการฝึกอบรม เป็นต้น และบันทึกข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมลงในแบบประวัติการฝึกอบรม
- ๖.๒.๖ ผู้อำนวยการ กวภ.สรุปผลการฝึกอบรมของบุคลากรเสนอ QMR เพื่อรวบรวมข้อมูลเข้าสู่การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ตามรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทบทวนระบบคุณภาพของ ศรม.